

Programa de Apoyo a Clústeres 2020

Manual del Usuario

Herramienta EXCEL de Solicitud

Revisión: 02/06/2020

Contenido

1	Presentación de la Solicitud	2
1.1	Procedimiento a seguir.....	2
1.2	Documentación a Presentar	3
2	Herramienta Excel para presentar el Plan de Actuación anual (PAC_2020.xlsm.).....	4
2.1	Solicitud	4
2.2	Resumen del Plan Estratégico del Cluster (PEC).....	6
2.3	Certificado de Parámetros.....	7
2.4	Personas	7
2.5	Empresas	8
2.6	Listado de Proveedores	9
2.7	Información Económica.....	10
2.8	Fichas de acciones	10
2.9	Priorización de Acciones.....	14
2.10	Finalizar Solicitud.....	16
3	ODC agrupada. Procedimiento a seguir por la entidad coordinadora	17
3.1	Añadir / Quitar entidades.....	17
3.2	Resumen económico ODC agrupada	18
4	Posibles Problemas con la Herramienta Excel.....	19
5	ANEXO. Priorización de las acciones presentadas.....	25

Se indican como <<NUEVO >> aquellos elementos más significativos que han cambiado respecto a las versiones anteriores del manual y la herramienta

1 Presentación de la Solicitud

1.1 Procedimiento a seguir

El establecido en la **ORDEN de XX de junio de 2020**, de la Consejera de Desarrollo Económico e Infraestructuras, por la que se regulan y se convocan, las ayudas de apoyo a las organizaciones dinamizadoras de clústeres de la Comunidad Autónoma del País Vasco, o aquella que la sustituya. Las solicitudes, requerimientos, notificaciones y demás gestiones implicadas en esta convocatoria de concesión de ayudas se efectuarán por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

La aplicación informática creada al efecto para **tramitar en sede electrónica** las solicitudes, declaraciones responsables y demás documentación, se localizan en la dirección de internet www.euskadi.eus.

Estas solicitudes, incluirán toda la documentación detallada en el apartado 1.2 de este documento, y deberán presentarse dentro de los plazos indicados en la Convocatoria.

Las Organizaciones Dinamizadoras de Clústeres (ODC) que reúnan todos los requerimientos de la Orden para presentar un Plan de Actuación Anual, lo harán utilizando la herramienta Excel *PAC_2020.xlsxm*. Que deberán descargar a sus equipos para cumplimentar. Una vez cumplimentada y Finalizada la Solicitud Excel, la deberán subir junto con los demás documentos a la aplicación informática para tramitar la solicitud en sede electrónica.

En el caso de que la Organización Dinamizadora de Clúster (ODC) esté constituida por una agrupación de entidades, la entidad designada como coordinadora, asume la responsabilidad de agregar y presentar toda la documentación y de actuar como interlocutor con los órganos de gestión del programa.

En la propia aplicación informática, como datos propios de la solicitud, se incluyen la declaración responsable y las autorizaciones para el servicio de

interoperabilidad con los órganos competentes en materia tributaria y de Seguridad Social, de forma que sólo será necesario cumplimentar esa información sin que se requiera adjuntar dichos documentos.

1.2 Documentación a Presentar

La documentación que se debe presentar en la solicitud es la siguiente:

Documentación básica:

Plan de Actuación anual para mejorar la competitividad de las empresas del clúster agrupadas que este año incluye el Plan Estratégico de la agrupación de empresas del clúster plurianual.

Tarjeta de Identificación Fiscal.

Documentación a Anexar:

Presupuesto con desglose de los gastos correspondientes de las entidades beneficiarias y su financiación.

Estados financieros previstos y últimos auditados y certificado de parámetros socioeconómicos emitido por Auditor ROAC.

Poder de la persona representante.

Escritura de constitución y posteriores modificaciones, inscripción en los registros que corresponda y Acuerdo de cooperación, en su caso.

Última declaración del Impuesto de Sociedades.

No será preceptiva la presentación de aquellos documentos vigentes que ya se encuentren en poder del Departamento convocante de estas subvenciones.

En el caso de que la Organización Dinamizadora de Clúster (ODC) esté constituida por una agrupación de entidades, la entidad designada como coordinadora, deberá incluir en la solicitud, los documentos correspondientes a todas las entidades participantes. Estas entidades utilizarán la misma herramienta Excel PAC_2020.xlsx (en lo que respecta a la ejecución y coordinación de las acciones clúster en las que participan).

2 Herramienta Excel para presentar el Plan de Actuación anual (PAC_2020.xls)

Los siguientes apartados se corresponden con las diferentes pestañas del archivo Excel y recogen las indicaciones necesarias para su correcta cumplimentación.

ATENCIÓN: *La herramienta Excel sólo opera con toda su funcionalidad y seguridad en equipos Windows. El uso de equipos Mac puede invalidar el documento*

2.1 Solicitud

Se cumplimentará utilizando la herramienta Excel PAC_2020.xls cuyo manejo se explica en este apartado.

En la pestaña Solicitud_Eskaera, se deben cumplimentar los datos básicos del solicitante. En esta pestaña se muestra un resumen de las acciones que se propone realizar, agrupadas por categorías y se muestra los recursos internos y externos previstos, así como su financiación.

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE		PLAN DE ACTUACIÓN CLUSTER SOLICITUD DE APOYO AÑO: 2019					
Nombre Entidad Solicitante:							
Acónimo:							
NIF:							
Persona de contacto:							
Email de contacto:							
Teléfono de contacto:							
Dirección postal:							
Código Postal:							
Población:							
Territorio Histórico:							
Mº empresas asociadas CAPV [Total, Pymes]				Porcentaje asociadas por T.H.	Araba 0 %	Bizkaia 0 %	Gipuzkoa 0 %
ACCIONES QUE SE PROPONE REALIZAR		DEDICACIÓN [Horas]	GTS INTERNOS	GTS EXTERNOS	APORTAC. EMPRESAS	OTRAS AYUDAS	DIFERENCIA A FINANCIAR
SER1	Servicios de acompañamiento y actuaciones para la internacionalización	0	- €	- €	- €	- €	- €
SER2	Participación y acompañamiento a empresas en proyectos (excepto internacionalización)	0	- €	- €	- €	- €	- €
SER3	Servicios de Vigilancia, Información, Benchmarking y Estrategia	0	- €	- €	- €	- €	- €
SER4	Jornadas, encuentros y eventos (excepto internacionales)	0	- €	- €	- €	- €	- €
DIN1	Organizar y dinamizar comités y foros para identificar y validar líneas de actuación y posibles proyectos de cooperación en ámbitos prioritarios.	0	- €	- €	- €	- €	- €
DIN2	Dinamizar grupos adhoc de empresas interesadas en desarrollar un proyecto en cooperación que responde a un reto compartido, identificado y validado (madurado anteriormente en DIN1)	0	- €	- €	- €	- €	- €
DES1	Desarrollo de capacidades del equipo técnico de la asociación	0	- €	- €	- €	- €	- €
DES2	Promoción y Desarrollo Clúster, Captación de Socios, Comunicación (webs, boletines, etc)	0	- €	- €	- €	- €	- €
		SUMAS	0	- €	- €	- €	- €

En esta pestaña sólo se deben cumplimentar las zonas sombreadas en amarillo (sombreado que desaparecerá una vez cumplimentada la celda correspondiente) los demás campos muestran informaciones que deben cumplimentarse en otros apartados de la herramienta.

En los datos de persona, teléfono y email de contacto se deberán indicar los de la persona responsable de la entidad para la solicitud PAC.

Rol de la entidad solicitante: Seleccione el rol de la entidad en la Organización Dinamizadora de Clúster (ODC) mediante el desplegable correspondiente

28	<p>Como representante legal de la entidad solicitante, manifiesto que</p> <p>- Deseamos acogernos a las ayudas del programa de apoyo a las Organizaciones Dinamizadoras de Clústeres (ODC) de la Comunidad Autónoma del País Vasco si Desarrollo Económico e Infraestructuras, o la que le sustituya, actuando como:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px;"> <p style="margin: 0;">Seleccionar/Aukeratu>></p> <p style="margin: 0;">Entidad única que conforma la ODC de</p> <p style="margin: 0;">Entidad participe de la ODC agrupada de</p> <p style="margin: 0;">Entidad Coordinadora de la ODC agrupada de</p> </div>
29	
30	
31	
28	<p>Como representante legal de la entidad solicitante, manifiesto que</p> <p>- Deseamos acogernos a las ayudas del programa de apoyo a las Organizaciones Dinamizadoras de Clústeres (ODC) de la Comunidad Autónoma del País Vasco si Desarrollo Económico e Infraestructuras, o la que le sustituya, actuando como:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 300px;"> <p style="margin: 0;">Entidad participe de la ODC agrupada de</p> <p style="margin: 0;">Seleccionar/Aukeratu>></p> <p style="margin: 0;">Biosalud</p> <p style="margin: 0;">Construcción</p> <p style="margin: 0;">Contenidos Digitales</p> <p style="margin: 0;">Energía</p> <p style="margin: 0;">Equipos Ferroviarios</p> <p style="margin: 0;">Fundición & Forja</p> <p style="margin: 0;">Habitat, Madera, Oficina y Contract</p> <p style="margin: 0;">Industrias Marítimas</p> </div>
29	
30	
31	
29	

En el cuadro inferior se deberán indicar los datos del representante legal del clúster, (así como su firma en la versión impresa del PAC) y fecha de cumplimentación

Representante Legal:	
Cargo:	
DNI:	
Firma:	
Fecha:	

Siga completando toda la información, como se explica en los próximos apartados. Y vuelve a esta pestaña para Finalizar la Solicitud haciendo clic en el la celda correspondiente. El proceso de finalización se explica más adelante.

En el caso de Organización Dinamizadora de Clúster (ODC) agrupada.

- **Cada entidad que participe** en la ODC debe cumplimentar su propia Solicitud con detalle de las actuaciones y recursos con los que contribuye al Plan de Actuación Clúster anual de la ODC agrupada.
- **La entidad coordinadora** de la agrupación, una vez seleccionado su rol, podrá incorporar y consolidar la información de las Solicitudes de las entidades partícipes de la ODC agrupada, mediante los botones y campos que se le muestran en la parte inferior de esta pestaña. El procedimiento a seguir por la entidad coordinadora se explica más adelante (ver apartado 3)
- **La entidad coordinadora asume** la representación e interlocución en las relaciones con los órganos de gestión del programa, la responsabilidad de llevar a buen fin la propuesta presentada por la agrupación, así como la administración de la ayuda que se pueda conceder.



NUEVO

2.2 Resumen del Plan Estratégico del Cluster (PEC)

La ODC debe elaborar el Plan Estratégico del Cluster (PEC) conforme a la normativa y de acuerdo a la «Guía para Elaboración de Planes Estratégicos de Clústeres». En esta nueva pestaña, Plan_Estr_Plana, se aporta un resumen del mismo. Las celdas sombreadas requieren cumplimentación, y al menos debe describir los cinco retos estratégicos más importantes y sus indicadores. La relación existente, entre estos retos y las acciones del PAC que contribuyen a su consecución, se establecerá mediante selección de lista en el campo “Reto del Plan Estratégico del Clúster” para cada una de las acciones descritas en las fichas A1 a A42.

RETOS ESTRÁTÉGICOS			
Indique a continuación los retos comunes para las organizaciones agrupadas en el clúster, cuyas respuestas se plantean desde la cooperación y que la ODC propone alcanzar en el horizonte temporal (3-4 años) del Plan Estratégico del Clúster (PEC). Su logro debe ser medible, pero por su complejidad y multicausalidad se suelen medir a través de varios indicadores. A continuación puede describir los 10 Retos estratégicos más significativos para su clúster. Indique como mínimo cinco retos y al menos un indicador de logro por cada uno, con su meta correspondiente al final del periodo de vigencia del PEC.			
ID	Nombre del RETO	Nombre Indicador	Valor Meta
1			
2			
3			
4			
5			

2.3 Certificado de Parámetros

La pestaña Cert_Par_Ziur corresponde al documento de Certificado de Parámetros Socioeconómicos emitido por Auditor ROAC. La Organización solicitante debe:

Presentar cumplimentado siempre este apartado en el archivo Excel de Solicitud. Además, deberá imprimirlo y presentar copia firmada por el auditor ROAC junto con el resto de la documentación en sede electrónica.

2.4 Personas

En la pestaña Personas se debe indicar el nombre de las personas de la entidad solicitante. Seleccionar sexo, cargo y/o categoría profesional, las horas totales anuales recogidas en convenio, el salario bruto y las cargas sociales. Estos campos son los que se encuentran en las columnas marcadas con (*) y son los únicos que hay que cumplimentar en esta pestaña.

SOLICITUD DE APOYO AÑO: 2019								PLAN DE ACTUACIÓN CLUSTER		
PERSONAS										
Nombre Entidad Solicitante: 0										
Acrónimo: 0										
NIF: 0										
Total Hombres: 0										
Total Mujeres: 0										
								TOTAL Horas 0		
ID	Nombre de las personas participantes (*)	Sexo (*)	Cargo / Categoría Profesional (*)	Horas anuales (*)	Salario Bruto (*)	Coste Salario Bruto Limitado	Cargas Sociales (*)	Costes estructura	Coste Euros / hora	Horas dedicadas al Plan PRESENTADAS
	Selec/Aukeratu.>>				- €	- €	- €	- €	- €	0
	Selec/Aukeratu.>>				- €	- €	- €	- €	- €	0
	Selec/Aukeratu.>>				- €	- €	- €	- €	- €	0
	Selec/Aukeratu.>>				- €	- €	- €	- €	- €	0
	Selec/Aukeratu.>>				- €	- €	- €	- €	- €	0

El resto de los campos se calculan automáticamente teniendo en cuenta las limitaciones de salarios y cálculos de costes de estructura especificados en la normativa vigente. El gasto salarial individual subvencionable no podrá exceder del importe de las retribuciones de una persona titular de una Viceconsejería de la Administración de la CAPV.

Finalmente, la columna de Horas dedicadas al Plan se actualiza automáticamente a medida que se vayan incluyendo las horas correspondientes a cada persona en las fichas de las acciones A1, A2, y sucesivas.

2.5 Empresas

En la pestaña Empresas se debe recoger un listado de las empresas participantes en el plan. Es decir, <<IMPORTANTE >> todas las empresas asociadas más cualquier otra que vaya a participar en las acciones del plan.

SUBSECTOR/CV
Entidades Públicas
Centros formativos y tecnológicos

Completar en la columna L, la sección “Subsector/CV” que está sombreada en amarillo. La entidad solicitante puede introducir aquí la denominación de hasta 7 subsectores o segmentos más significativos de la cadena de valor del propio clúster de las empresas agrupadas. (Los dos primeros están ya definidos como Entidades Públicas, Centros formativos y tecnológicos)

<<IMPORTANTE >> *Formatear el texto o pegar texto de otro documento, directamente en las celdas, puede causar graves daños a la estructura de la hoja e invalidar la solicitud. Para evitarlo introduzca siempre texto plano, SIN FORMATO, en las celdas. En caso de querer copiar algún texto de otro documento, pegarlo utilizando botón derecho “pegado sin formato” o bien, desde la barra de fórmulas de Excel.*

A continuación, debe completar la información de las empresas. Es necesario completar todas las columnas marcadas con (*). En la columna de Subsector/CV se escogerá una opción de la lista, que previamente se habrán rellenado en la columna (L).

En el campo Asociada se debe indicar (Si/No) su condición de empresa asociada a la entidad solicitante. Por defecto la herramienta le asigna valor No.

En el resto de los campos se debe cumplimentar la información identificativa de la empresa, así como sus datos económicos. Los campos a cumplimentar son todos los marcados con (*) en la columna correspondiente. El campo ID se asigna automáticamente.

SOLICITUD DE APOYO AÑO: 2019								PLAN DE ACTUACIÓN CLUSTER			
EMPRESAS Y ORGANIZACIONES AGRUPADAS (todas las socias MAS no socias que participan en las acciones)								SUBSECTOR/CV			
Nombre Entidad Solicitante: 0 Acrónimo: 0 NIF: 0 Nº de Empresas agrupadas: 1 % PYMES: 0% Facturación (€): 0 Nº de Empleados Total: 0 % Exportaciones Total: 0% % de I+D Total: 0%								Entidades Públicas			
								Centros formativos y tecnológicos			
ID	Nombre de la Empresa (*)	NIF (*)	Territorio Histórico (*)	Municipio (*)	Cod. Postal (*)	Subsector/Cadena Valor (*)	Asociada (*)	Facturación € (*)	Empleados (*)	% Exportaciones (*)	% de I+D (*)
E1	Empresa 01		ARABA			Seleccionar/Aukeratu>>	Si/Bai				105,00%
			Seleccionar/Aukeratu >>			Seleccionar/Aukeratu>>	No/Ez				
			Seleccionar/Aukeratu >>			Seleccionar/Aukeratu>>	No/Ez				

A medida que se rellenan datos se informa de los errores de introducción de datos, así como el % de cumplimentación de datos de las empresas asociadas.

<<IMPORTANTE >> Algunos de los criterios de valoración que establece la normativa del programa están relacionados con la información aportada por el solicitante en esta pestaña sobre las Empresas agrupadas. Por ello, es fundamental que los datos que aporta sean de la máxima calidad. La ausencia de datos o la inexactitud de los mismos pueden afectar negativamente al cálculo de la subvención otorgada.

Estos datos económicos se podrán utilizar para la elaboración de informes agregados como el Observatorio de Coyuntura Industrial, entre otros.

2.6 Listado de Proveedores

SOLICITUD DE APOYO AÑO: 2019								PLAN DE ACTUACIÓN CLUSTER		
PROVEEDORES										
Nombre Entidad Solicitante: 0 Acrónimo: 0 NIF: 0 Suma Total Importe Contratado: 0,00 €										
NIF: (*)	NOMBRE PROVEEDOR (*)	Suma Importe Contratado	ACCIONES							
11		- €								
12		- €								
13		- €								
14		- €								
15		- €								
16		- €								
17		- €								
18		- €								

En la pestaña Proveedores_Hornitzaireak, debe indicar el NIF y el nombre de los proveedores a los que se subcontratarán personas de la entidad solicitante. Estos campos son los que se encuentran en las columnas marcadas con (*) y son los únicos que hay que cumplimentar en esta pestaña.

2.7 Información Económica

En la pestaña de Información Económica (InfoEc) se deben cumplimentar los datos de las Cuentas de Resultados y Balances correspondientes al presente ejercicio y los dos anteriores. Cumplimentar Nombre, Acrónimo y NIF. Es importante indicar debajo del ejercicio, el tipo de los datos proporcionados como se muestra en el ejemplo de la figura inferior (Auditados, Sin Auditar, Previsto). En caso de que la entidad sea una agrupación o federación de asociaciones, deben cumplimentar una pestaña por cada asociación. Para ello, debe generar las pestañas adicionales, mediante: seleccionar pestaña >>> botón derecho >>> copiar hoja.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SOLICITUD DE APOYO					PLAN ACTUACIÓN CLUSTER 2017		
2	INFORMACION ECONOMICA							
3	Nombre de la Organización:							
4	Acrónimo:							
5	NIF:							
6								
7	EJERCICIO	2015	2016	2017				
8	Seleccionar tipo de datos >>	Seleccionar/Aukeratu>>	Seleccionar/Aukeratu>>	Seleccionar/Aukeratu>>				
9	CUENTA DE RESULTADOS (datos en Euros)							
10	Ingresos por Cuotas de Socios de la CAPV							
11	Ingresos por Cuotas de los demás Socios							
12	Ingresos por Servicios							
13	Ingresos Financieros							
14	Subvención Programa Clústers Gobierno Vasco							
15	Subvención Gobierno Vasco (resto de programas)							
◀ ▶ ...	Solicitud_Eskaera	DEC_RESP. ERANTZ_ADIR.	Cert_Par_Ziur	Personas_Pertsonak	Empresas_Empresak	InfoEc_InfoEk		

2.8 Fichas de acciones

Las pestañas de las Fichas de las acciones A01 y siguientes, tienen una primera parte descriptiva de la acción y una segunda parte con el presupuesto de gastos y su financiación.

En la parte superior de cada ficha, el botón

[Ir a Listado Acciones](#)
[Ekin Azalera joan](#)

nos permite volver a la pestaña Solicitud_Eskaera de forma rápida.

En la parte descriptiva se deben completar campos como: *Nombre de la Acción; Reto Estratégico; Área de Actuación; Tipología de la Acción; Actividades previstas; Resultados previstos; Indicadores, etc.*

El Acrónimo se calcula automáticamente.

NUEVO

En la fila 12 se debe seleccionar el reto estratégico a cuya consecución contribuye en mayor medida cada acción. En el desplegable, aparece la lista de retos que se han

cumplimentado anteriormente en la hoja resumen del PEC - Plan Estratégico del Clúster (Plan_Estr_Plana)

<p>"RECUERDE: Todas las celdas amarillas, requieren cumplimentación"</p>	Ir a Listado Acciones <u>Ekin Azalera joan</u>
SOLICITUD DE APOYO AÑO: 2020	
PLAN DE ACTUACIÓN CLUSTER	
Rol en la ODC y Clúster: Seleccionar/Aukeratu>>	
Nombre de la Entidad: 0	
Acónimo Entidad: 0	
NIF Entidad: 0	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	
Nombre de la Accion:	
Acónimo :	
2. ENCUADRE DE LA ACCIÓN	
Reto del Plan Estratégico del Clúster: Seleccionar /Aukeratu>>	
Área de Actuación: Seleccionar /Aukeratu>>	
Tipología: Seleccionar /Aukeratu>>	
Si la actuación es en cooperación con la RVCTI, indique con qué entidad: 0	

A1

En las líneas 13 y 14 se debe indicar el área estratégica de actuación y la tipología de la acción mediante los desplegables correspondientes.

SOLICITUD DE APOYO AÑO: 2019	
PLAN DE ACTUACIÓN CLUSTER	
Rol en la ODC y Clúster:	
Nombre de la Entidad:	
Acónimo Entidad:	
NIF Entidad:	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN	
Nombre de la Accion:	
Acónimo :	
2. ENCUADRE DE LA ACCIÓN	
Reto del Plan Estratégico del Clúster:	
Área de Actuación: Seleccionar /Aukeratu>>	
Tipología: Seleccionar /Aukeratu>>	
Si la actuación es en cooperación con la RVCTI, indique con qué entidad: 0	
Si la actuación es en cooperación con la RV de Internacionalización, indique con qué entidad: 0	
Si la actuación es en cooperación con otras organizaciones dinamizadoras de clústeres de la CAPV, indique con qué clústeres: 0	

A01

La información recogida en esta parte de la ficha debe de ser concisa y clara, debiendo orientar al evaluador en el correcto encuadre de la acción. Es por ello que algunas celdas tienen limitado el nº de caracteres, disponiendo de un contador que indica el nº de caracteres incluidos.

<<IMPORTANTE >> Formatear el texto o pegar texto de otro documento, directamente en la celda, puede causar graves daños a la estructura de la hoja e invalidar la solicitud. Para evitarlo introduzca siempre texto plano, SIN FORMATO, en las celdas. En caso de querer copiar algún texto de otro documento, se puede pegar utilizando botón derecho "pegado sin formato" o bien, la barra de fórmulas de Excel.

Si quiere incluir algún tipo de informe o documento complementario, puede hacerlo incluyendo un ejemplar en la documentación de solicitud como un documento independiente, haciendo referencia al mismo en la descripción de la ficha.

En la parte de presupuesto de gastos, debe indicar la previsión de gastos internos y externos para la acción.

En la sección de **gastos externos** se incluirá los gastos que son soportados por la entidad solicitante. Se deben incluir únicamente los gastos imputables a las empresas de la CAPV (en el caso de actuaciones que incluyan participantes de fuera de la CAPV).

Hay un apartado específico para los gastos de actuaciones en el exterior (Ferias, Misiones, etc.). Utilice los desplegables para seleccionar el tipo de actuación en el exterior y el país de destino (u origen en caso de misiones inversas)

5. GASTOS EXTERNOS		
5.1. PRESUPUESTO		
Gastos Externos imputables a empresas vascas y soportados por el solicitante		
Detalle en caso de actuación internacional		
	Indique el tipo de actuación internacional en el exterior	Feria
	Indique el país de destino (u origen en caso de misiones inversas)	Arabia Saudita
	Indique el número de personas de la asociación que viajan	2
	Indique el número de empresas que viajan	8
Nombre del Proveedor	Descripción de la naturaleza del gasto o servicio subcontratado	Importe previsto en Euros
a) Gastos de viaje y alojamiento por acompañamiento internacional		
Agenda Bidaiak	Vuelos y Hoteles 25/06	8.787,00 €
Seleccionar/Aukeratu>>		
	Suma Gastos de viaje y alojamiento	8.787,00 €
b) Gastos de Feria, stand, decoración, etc.		
Feria Azoka INTER	Stand y decoración	4.500,00 €
Seleccionar/Aukeratu>>		
	Suma Gastos Feria	4.500,00 €
	Suma Gastos acompañamiento internacional	13.287,00 €
c) Los demás Gastos Externos necesarios para realizar la actuación		
Aurrean International, S.L.	Servicios en destino, agendas bilaterales, traducciones simultáneas	2.500,00 €
Seleccionar/Aukeratu>>		
	Suma	2.500,00 €
	Suma en Euros	15.787,00 €

Para los demás gastos externos, utilice el apartado c) siguiente, donde debe describir la naturaleza del gasto, el importe previsto y seleccionar el proveedor en un desplegable. En el desplegable de Nombre del Proveedor, aparecerá automáticamente información que habrá sido cumplimentada previamente en la pestaña Proveedores_Hornitzaireak (explicado en 2.5)

En la sección de **Presupuesto de Gastos Internos** aparecerá automáticamente información que ha sido cumplimentada en la pestaña Personas_Pertsonak. En esta ficha de Acción deberá introducir únicamente la dedicación en horas de cada persona

para la acción que corresponda, dejando en cero a las personas que no participen en la misma.

<<IMPORTANTE >> Recuerde que aquí sólo debe seleccionar las personas ya introducidas en la pestaña Personas_Pertsonak. Si sobreescribe en el campo de selección puede invalidar la solicitud. La ausencia o inexactitud de la información aportada puede afectar al cálculo de la subvención otorgada.

Participación de empresas. Es necesario cumplimentar este apartado según las siguientes indicaciones. En el desplegable de la celda D159, seleccione "SI/BAI" y cumplimente número de empresas que participan, así como la contribución económica específica que realizan para esta acción. Si no hay participación de empresas, seleccione "No aplicable".

7. PARTICIPACIÓN DE EMPRESAS	Por favor, cumplimente siempre este apartado
7.1. PARTICIPACIÓN PREVISTA	<p>1. Seleccione "No aplicable" si la participación de empresas no es aplicable a esta acción.</p> <p>2. Cuando sí participen, indique el nº estimado de las empresas, y su aportación prevista a los gastos específicos</p>
¿Participan las empresas en esta acción?	SI/BAI
Nº Estimado de empresas participantes	8
Aportación económica específica de participantes prevista (en Euros)	12.000,00 €

<<IMPORTANTE >> Algunos criterios de valoración que establece la normativa del programa, están relacionados con la información aportada en la sección “Participación de Empresas”. Por ello, es fundamental seguir las indicaciones y aportar datos de calidad. La ausencia o inexactitud de la información aportada puede afectar al cálculo de la subvención otorgada. Si sobrescribe en el campo de selección desplegable, puede generar malfuncionamiento de este apartado.

En la sección de **financiación de otros programas o entidades** habrá que cumplimentar manualmente los campos correspondientes.

Resumen del Presupuesto. Se muestra automáticamente en la parte inferior de la ficha de acción. En la última fila se indica la Diferencia a Financiar con recursos propios de la asociación más los que eventualmente aporte el programa de Gobierno Vasco. El porcentaje de financiación irá en relación con el análisis de elegibilidad y el encuadre de la acción que realizarán los servicios de Gobierno Vasco según la normativa vigente.

9. RESUMEN		
9.1. RESUMEN PRESUPUESTO		
	Gastos de Viajes	8.787,00 €
	Gastos de Ferias	4.500,00 €
	Otros Gastos Externos	- €
	Suma Gastos Externos	15.787,00 €
	Suma Gastos Internos	7.694,85 €
	Total de Gastos	23.481,85 €
	Aportación de los participantes	12.000,00 €
	Financiación de otros programas	- €
	Total de Financiaciones Externas	12.000,00 €
	Diferencia a Financiar	11.481,85 €

Puede utilizar la funcionalidad de Excel “Guardar como”, para guardar la información cumplimentada hasta el momento y seguir cumplimentando el resto de información en una sesión posterior.

2.9 Priorización de Acciones

Cuando haya cumplimentado las fichas de todas las acciones propuestas, vaya a la pestaña LAcc Ekin, donde se muestra un listado con todas las acciones.

PLAN DE ACTUACIÓN / ACCIONES PROPUESTAS								
REORDENAR ID / ACCIÓN / ID LEHENTASUNA		REORDENAR PRIORIDAD / LEHENTASUNA BIRMOOLDATU			PRESUPUESTO			
ID	ACRÓNIMO/ NOMBRE DE LA ACCIÓN	CÓDIGO	SUMAS (€)	- €	- €	- €	- €	- €
A02			0,00	- €	- €	- €	- €	- €
A03			0,00	- €	- €	- €	- €	- €
A01			0,00	- €	- €	- €	- €	- €
A04			0,00	- €	- €	- €	- €	- €

Los botones que se muestran en la parte superior le permiten alternar el criterio de ordenación y visualizar las acciones **ordenadas por prioridad dentro de cada tipología** (CÓDIGO) o por el ID de la Acción (orden de las fichas en el libro Excel). Para asignar prioridad, siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón REORDENAR/PRIORIDAD para mostrar el listado según la tipología de acción (CÓDIGO).
2. Asigne la prioridad a cada acción propuesta, dentro de su tipología, indicando un número de 1 a n (1= prioridad máxima) utilizando la columna correspondiente.
3. Pulse nuevamente el botón REORDENAR/PRIORIDAD para **comprobar que no ha asignado la misma prioridad a dos acciones de la misma tipología** (CÓDIGO). Si así fuera, modifique el valor en la celda en consecuencia.

A05	CLXACCUOY - ACC FR TOMMY PUOY	DIN1	1
A08	CLXBRODWO - BROMTERS >SERDWO	DIN1	2
A06	CLXWALEMS - WALKING TTREMS	DIN1	2
A02	CLXCOMTES - COMITES	DIN1	4

<<IMPORTANTE >> La subvención calculada para cada solicitante se asignará entre las acciones propuestas por orden de mayor a menor prioridad y hasta agotar la misma.

Para determinar la prioridad tenga en cuenta: el impacto de la actuación en los Retos Estratégicos el Clúster, el número de empresas que participan, la dedicación de recursos y el equilibrio privado-público de la financiación propuesta. (ver anexo sobre priorización de acciones)

2.10 Finalizar Solicitud

Cuando haya cumplimentado las fichas de todas acciones propuestas y establecido el orden de prioridad, vaya a la pestaña Solicitud_Eskaera, para Finalizar la Solicitud (ver sección 2.1).

Al hacer clic en **Finalizar Solicitud Eskaera Bukatu** se pone en marcha el proceso para generar el documento oficial de solicitud al programa de apoyo a clústeres. Mediante este proceso, el sistema realiza:

Comprobaciones requeridas por normativa, tales como; la facturación de las empresas agrupadas, que tiene que ser superior al 1% del PIB de la CAPV; el peso de las PYMES en la agrupación, que debe ser $> 60\%$; el alcance territorial de la organización, que debe ser como mínimo la CAPV, etc. Si no se cumple alguna de estas verificaciones, aparecerá una alerta invitándole a revisar y subsanar la información introducida, para poder *Finalizar Solicitud*.

- Protege contra cambios la información introducida y da formato a las celdas y pestañas no utilizadas.
- Crea y guarda un documento Excel con un nombre específico, *Solicitud_AcronimoClúster_Año_FechaFinDescargo.xlsx*. Es importante que mantenga este nombre de archivo y lo adjunte firmado a través de sede electrónica

En la pestaña Solicitud_Eskaera se muestra una tabla con el resumen económico de las **Acciones que se Propone Realizar** agregadas por tipología.

ACCIONES QUE SE PROPONE REALIZAR	DEDICACIÓN (Horas)	GTS INTERNOS	GTS EXTERNOS	APORTAC. EMPRESAS	OTRAS AYUDAS	DIFERENCIA A FINANCIAR
SER1 Servicios de acompañamiento y actuaciones para la Internacionalización	175	7.694,85 €	15.787,00 €	12.000,00 €	- €	11.481,85 €
SER2 Participación y acompañamiento a empresas en proyectos (excepto internacionalización)	400	17.588,24 €	7.500,00 €	8.000,00 €	- €	17.088,24 €
SER3 Servicios de Vigilancia, Información, Benchmarking y Estrategia	695	30.559,56 €	25.000,00 €	17.000,00 €	- €	38.559,56 €
SER4 Jornadas, encuentros y eventos (excepto internacionales)	152	6.683,53 €	8.000,00 €	4.000,00 €	- €	10.683,53 €
DIN1 Organizar y dinamizar comités y foros para identificar y validar líneas de actuación y posibles proyectos de cooperación en ámbitos prioritarios.	379	16.664,85 €	- €	- €	- €	16.664,85 €
DIN2 Dinamizar grupos adhoc de empresas interesadas en desarrollar un proyecto en cooperación que responde a un reto compartido, identificado y validado (madurado anteriormente en DIN1)	254	11.168,53 €	16.000,00 €	10.000,00 €	- €	17.168,53 €
DES1 Desarrollo de capacidades del equipo técnico de la asociación	300	13.191,18 €	13.040,00 €	- €	- €	26.231,18 €
DES2 Promoción y Desarrollo Clúster, Captación de Socios, Comunicación (webs, boletines, etc)	58	2.550,29 €	12.121,00 €	- €	- €	14.671,29 €
SUMAS	2.413	106.101,03 €	97.448,00 €	51.000,00 €	- €	152.549,03 €

3 ODC agrupada. Procedimiento a seguir por la entidad coordinadora

Cuando el solicitante, actúa como **Entidad Coordinadora de la ODC agrupada**, debe incorporar y consolidar la información de las entidades participantes en la ODC agrupada.

Para completar este procedimiento, la entidad coordinadora, debe disponer un archivo Excel con la Solicitud cumplimentada por cada entidad que participe de la ODC agrupada.

Vaya a la pestaña Solicitud_Eskaera. Si en el desplegable de la celda F31, ha seleccionado que actúa como **Entidad Coordinadora de la ODC agrupada**, podrá observar algunas filas con campos adicionales y botones para llevar a cabo este procedimiento como se explica a continuación.

3.1 Añadir / Quitar entidades

Se muestra una **tabla con los parámetros socioeconómicos** de la ODC agrupada y la contribución de cada miembro a los mismos. En la primera fila se muestra la información de su propia organización (la entidad coordinadora).

Para añadir las demás entidades que conforman la ODC agrupada, haga clic en

[Añadir_Gehitu_1](#) [Quitar_Kendu_1](#)

Entidad Coordinadora de la ODC agrupada de							
Aeronáutica							

- Nos proponemos la realización del Plan de Actuación Clúster anual, mediante las actuaciones que se describen a continuación y en la documentación adjunta.
- Nos proponemos asegurar la contribución y actuación coordinada de todas las entidades participantes en la ODC agrupada.
- Como receptor de la subvención a la que dichas actuaciones puedan acogerse, me comprometo a administrar y distribuir la misma entre las entidades participantes de la ODC agrupada, de acuerdo a los términos que se establezcan en la resolución del programa.

EXPLICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DINAMIZADORA DE CLUSTER AGRUPADA								
		Entidades miembro	ODC agrupada	0	0	0	0	0
Añadir / Quitar		Actúa como	Acrónimo	Socios CAPV	de ellos Pymes	Socios A	Socios B	Socios G
		Entidad Coordinadora de la ODC agrupada de	0	0	0	0	0	0
Añadir_Gehitu_1	Quitar_Kendu_1							
Añadir_Gehitu_2	Quitar_Kendu_2							
Añadir_Gehitu_3	Quitar_Kendu_3							
Añadir_Gehitu_4	Quitar_Kendu_4							

Haciendo clic en [Añadir_Gehitu_1](#) le mostrará la ventana de explorador de Windows para poder seleccionar la carpeta y archivo que contiene la Solicitud (Excel) de la entidad que quiere agregar. A medida que agregue entidades se irán rellenando los campos correspondientes.

3.2 Resumen económico ODC agrupada

Cuando haya agregado todas las entidades que conforman la ODC agrupada, compruebe que se ha completado la **tabla con el resumen económico consolidado de las Acciones Propuestas por el conjunto de la ODC**, agregadas por tipología.

	ACCIONES PROPUESTAS POR EL CONJUNTO DE LA AGRUPACION	DEDICACIÓN (Horas)	GTS INTERNOS	GTS EXTERNOS	APORTAC. EMPRESAS	OTRAS AYUDAS	DIFERENCIA A FINANCIAR
SER1	Servicios de acompañamiento y actuaciones para la Internacionalización	263	11.542,28 €	23.680,50 €	18.000,00 €	- €	17.222,78 €
SER2	Participación y acompañamiento a empresas en proyectos (excepto internacionalización)	600	26.382,35 €	11.250,00 €	12.000,00 €	- €	25.632,35 €
SER3	Servicios de Vigilancia, Información, Benchmarking y Estrategia	1.043	45.839,34 €	37.500,00 €	25.500,00 €	- €	57.839,34 €
SER4	Jornadas, encuentros y eventos (excepto internacionales)	228	10.025,29 €	12.000,00 €	6.000,00 €	- €	16.025,29 €
DIN1	Organizar y dinamizar comités y foros para identificar y validar líneas de actuación y posibles proyectos de cooperación en ámbitos prioritarios.	569	24.997,28 €	- €	- €	- €	24.997,28 €
DIN2	Dinamizar grupos adhoc de empresas interesadas en desarrollar un proyecto en cooperación que responde a un reto compartido, identificado y validado (madurado anteriormente en DIN1)	381	16.752,79 €	24.000,00 €	15.000,00 €	- €	25.752,79 €
DES1	Desarrollo de capacidades del equipo técnico de la asociación	450	19.786,76 €	19.560,00 €	- €	- €	39.346,76 €
DES2	Promoción y Desarrollo Clúster, Captación de Socios , Comunicación (webs, boletines, etc)	87	3.825,44 €	18.181,50 €	- €	- €	22.006,94 €
SUMAS		3.619,50 €	159.151,54 €	146.172,00 €	76.500,00 €	- €	228.823,54 €

Sinergias de la ODC agrupada a nivel de Plan Estratégico del Clúster. Explicar las sinergias que la ODC agrupada tiene a nivel de Plan Estratégico del Clúster y como se aprovechan mediante la agrupación y las acciones propuestas. Explicar los efectos multiplicadores que pueda haber

Complementariedad de los miembros de la ODC agrupada. Explicar cómo se complementan y se coordinan los miembros de la ODC agrupada para asegurar la ejecución del Plan de Actuación Clúster (PAC) anual

Cuando haya incorporado a todas las entidades que participan en la ODC agrupada y cumplimentado todos los campos anteriores puede finalizar la solicitud (ver apartado 2.9) haciendo clic en

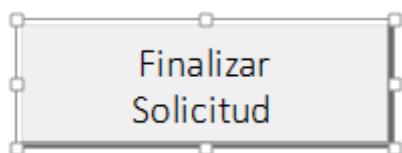
[Finalizar Solicitud_Eskaera_Bukatu](#)

4 Posibles Problemas con la Herramienta Excel

ATENCIÓN: La herramienta en Excel sólo opera con toda su funcionalidad en equipos con Windows. Abstenerse de utilizarla en equipos Mac.

La herramienta ha sido desarrollada teniendo en cuenta su compatibilidad con todas las versiones de Excel a partir de la versión 2003. No obstante, existen determinadas configuraciones de Excel que pueden provocar el incorrecto funcionamiento de la misma.

El mejor indicio para determinar si se está produciendo una de estas situaciones de funcionamiento incorrecto es comprobar si los diferentes botones existentes en la herramienta funcionan según lo esperado o si, por el contrario, no realizan ninguna acción al pulsar y simplemente se muestran seleccionados de la siguiente forma:



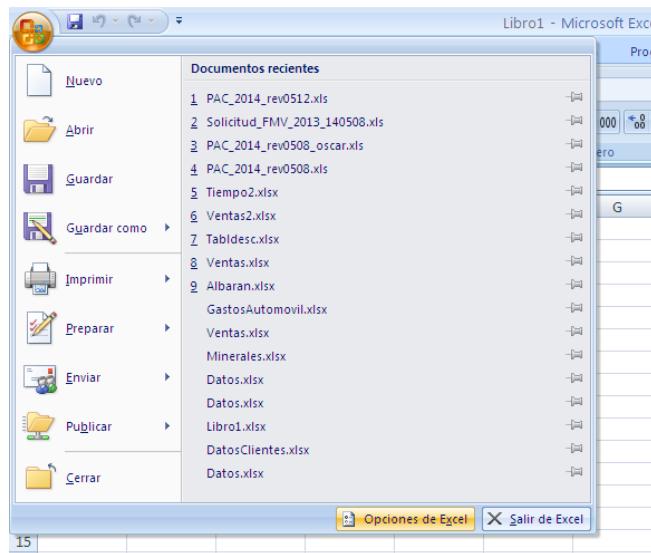
En caso de encontrarse en una de estas situaciones y a fin de que la herramienta ejecute toda su funcionalidad, es necesario que se realicen algunos cambios en la configuración de Excel relativos al nivel de seguridad de las macros.

En las siguientes páginas se indica para cada versión (Excel 2007, 2010, 2013, 2016 en adelante) dónde se debe modificar el nivel de seguridad de las macros.

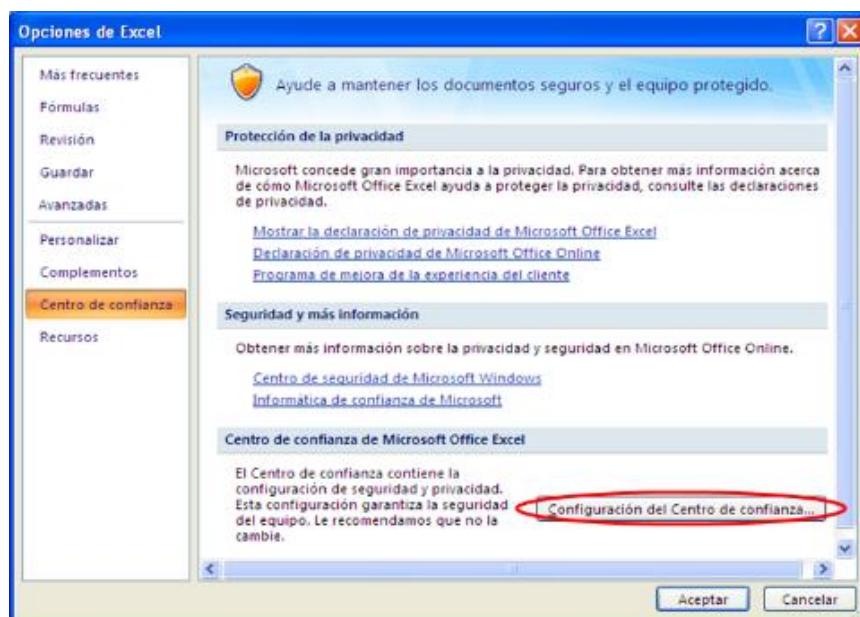
En caso de detectar cualquier otro tipo de incidencia se deberá comunicar al correspondiente técnico de enlace, así como en el buzón clusters@euskadi.eus

Excel 2007:

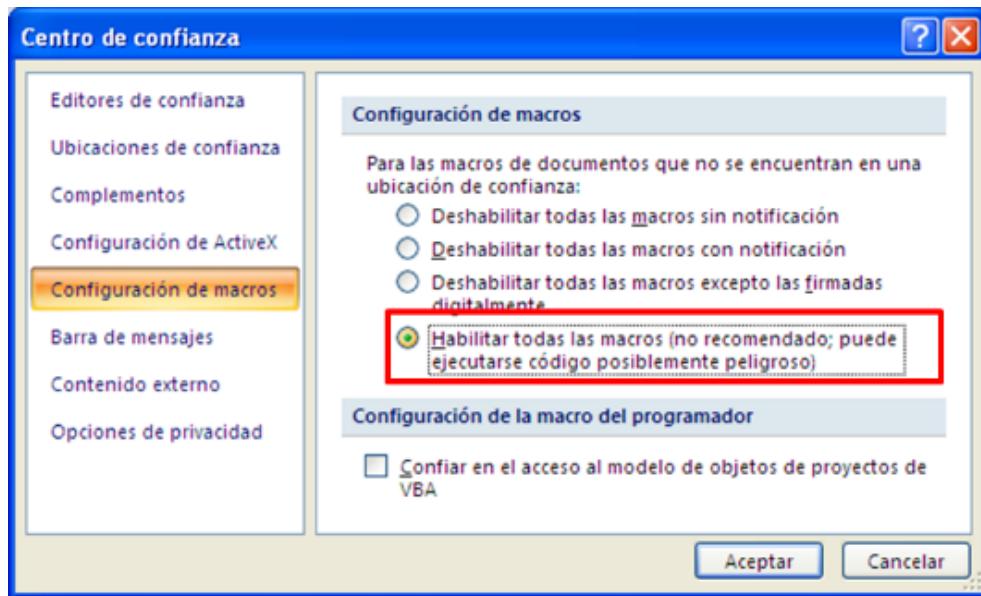
Botón de Office → Opciones de Excel.



Seleccionar Centro de confianza → Configuración del centro de confianza.

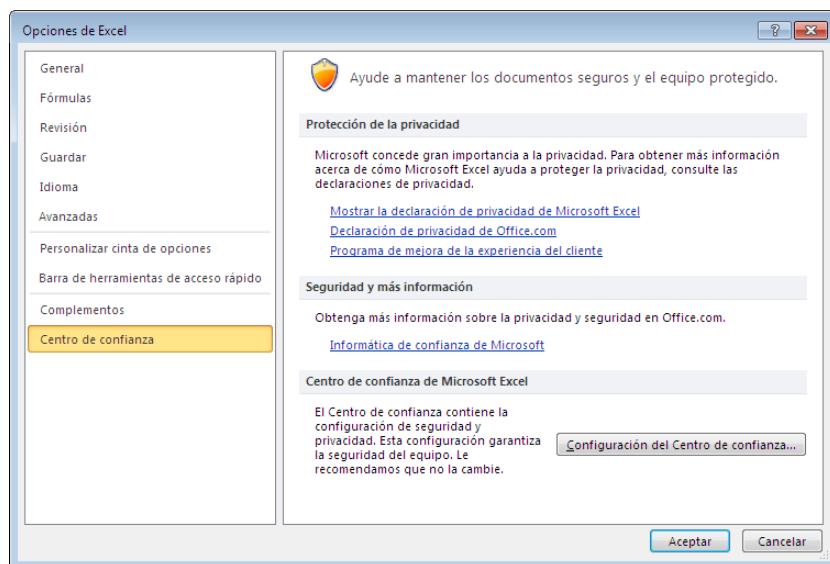


Posicionarse en la opción “Configuración de macros” y seleccionar “Habilitar todas las macros” o Deshabilitar todas las macros con notificación”, en este último caso al abrir el archivo detectará las macros y se elegirá habilitar macros.

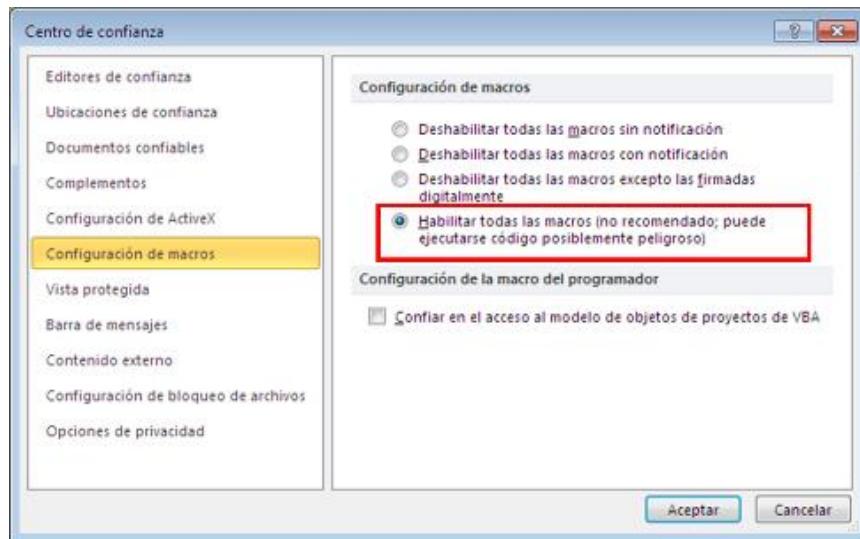


Excel 2010:

Pestaña Archivo → Opciones → Centro de confianza → Configuración del centro de confianza.

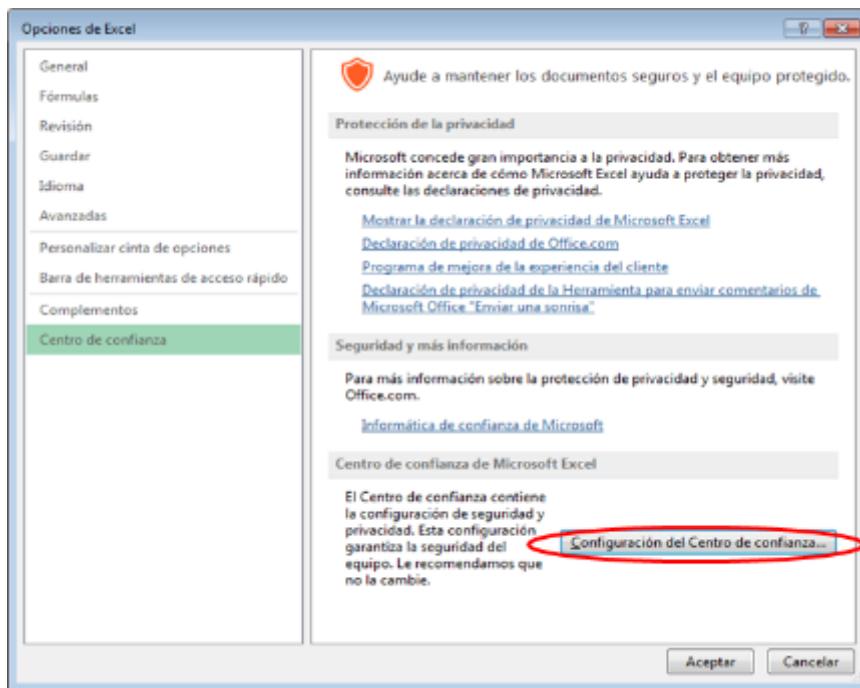


Posicionarse en la opción “Configuración de macros” y seleccionar “Habilitar todas las macros” o “Deshabilitar todas las macros con notificación”, en este último caso al abrir el archivo detectará las macros y se elegirá habilitar macros.

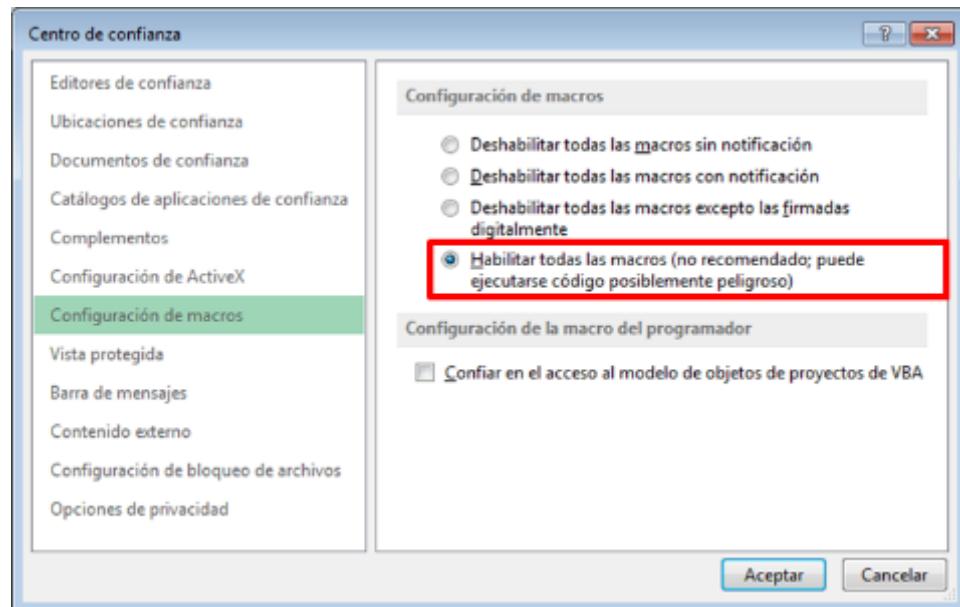


Excel 2013

Pestaña Archivo → Opciones → Centro de confianza → Configuración del centro de confianza.

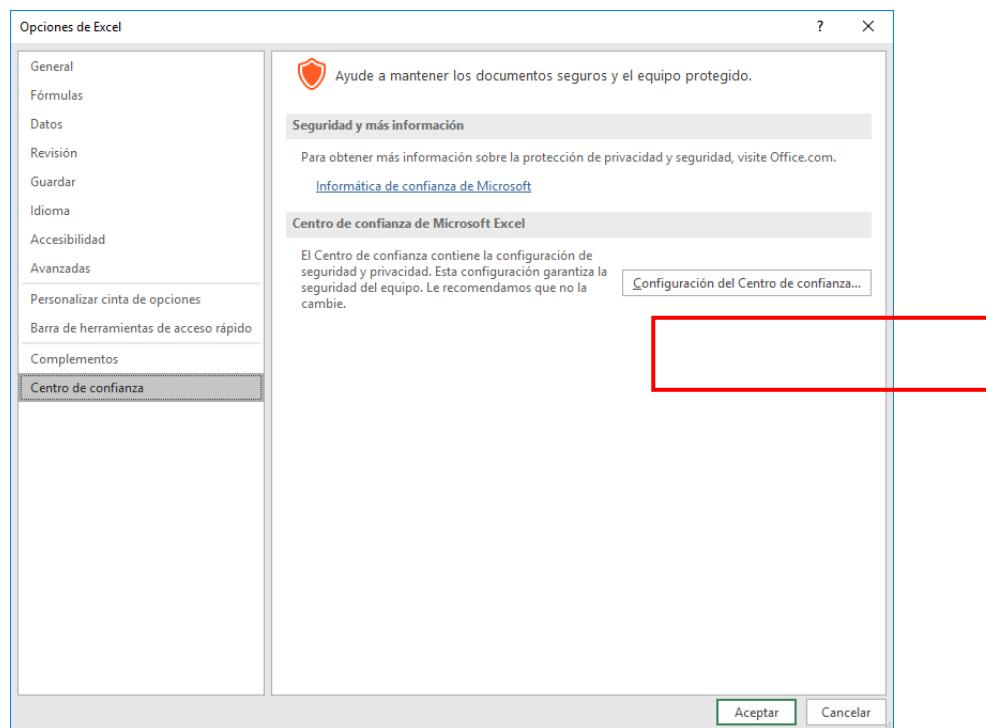


Posicionarse en la opción “Configuración de macros” y seleccionar “Habilitar todas las macros” o Deshabilitar todas las macros con notificación”, en este último caso al abrir el archivo detectará las macros y se elegirá habilitar macros.

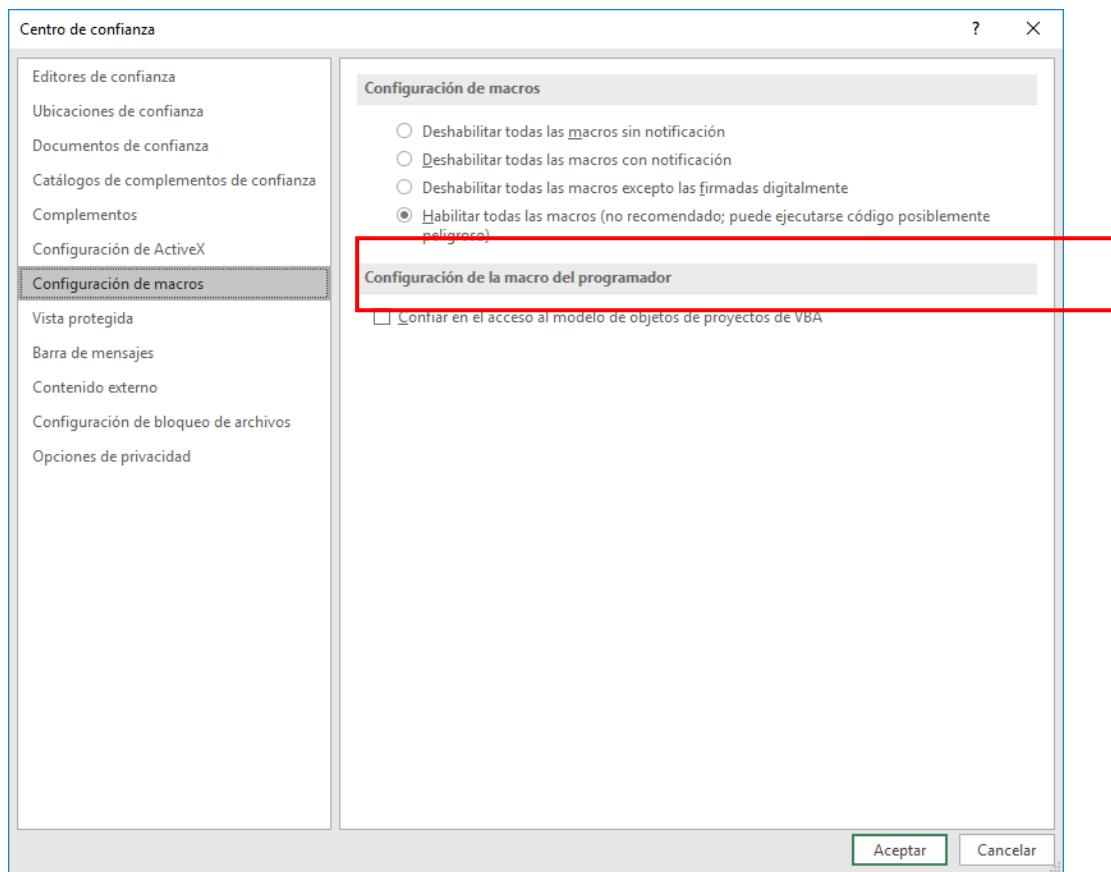


Excel 2016 y versiones posteriores

Pestaña Archivo → Opciones → Centro de confianza → Configuración del centro de confianza.



Posicionarse en la opción “Configuración de macros” y seleccionar “Habilitar todas las macros” o “Deshabilitar todas las macros con notificación”, en este último caso al abrir el archivo detectará las macros y se elegirá habilitar macros.



5 ANEXO. Priorización de las acciones presentadas

Le recomendamos que para determinar la prioridad tenga en cuenta:

El impacto de la actuación en los Retos Estratégicos el Clúster. ¿Está alineada la actuación con los Retos y el Plan Estratégico del Clúster? ¿Influye directa o indirectamente? ¿En cuántos de los Retos, Metas e Indicadores influye la actuación propuesta? ¿Las actuaciones propuestas abordan equilibradamente todas las áreas estratégicas y tipologías de actuación del programa?

Cantidad y calidad de las empresas que participan. ¿El número de empresas participantes es adecuado al tipo de actuación? Por ejemplo, una jornada con 30 participantes puede estar bien, pero en un grupo de desarrollo de proyecto podría ser un número excesivo. ¿El nivel de compromiso y liderazgo de las empresas participantes, es adecuado al tipo de actuación? ¿Están todos los roles e intereses necesarios representados en el grupo participante?

Dedicación y recursos comprometidos. ¿Se cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo la actuación de forma exitosa? ¿Cantidad y calidad de los equipos y técnicos involucrados? ¿Experiencia y competencia de los consultores o asistencias técnicas y servicios subcontratados? ¿Hay un equilibrio entre la dedicación del equipo de personas de la organización dinamizadora y los gastos externos de subcontratación?

Equilibrio de la financiación propuesta. ¿Hay un equilibrio entre los gastos externos de subcontratación y la aportación económica específica de las empresas participantes? ¿Hay un equilibrio privado-público en la financiación prevista para la actuación que se propone? ¿Hay acumulación de varias fuentes de financiación pública?

Resultados previstos. ¿Se han previsto unos resultados razonables y coherentes con la actuación y los recursos puestos en juego? ¿Cómo afectará a la competitividad de las empresas participantes en el corto y medio plazo? ¿Se han previsto unos indicadores claros que reflejan la situación antes y después y las mejoras que se quieren lograr?